

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
педагогического совета  
от 30 июня 2023 г.  
**Протокол № 7**

Утверждил:  
Директор ОГБПОУ  
«Новомичуринский  
многоотраслевой техникум»  
О.А. Несина



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Областного государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Новомичуринский многоотраслевой техникум»**

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в редакции от 29.12.2020г.), Устава ОГБПОУ «НМТ», Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций осуществляющих образовательную деятельность", приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 "О производительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за единицу тарифной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговоривший в трудовом договоре", с учетом положений об электронной трудовой книжке, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

1.2. Настоящие Правила применяются с целью упрощения трудовой документации, разноцветного использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Положительный труд в настоящих Правилах понимается: обязательное выполнение работником подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Настоящие Правила находятся в отделе кадров и размещены на сайте ОГБПОУ «НМТ».

1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЫНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения в техникуме регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума и настоящими Правилами.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выплатить ему надлежащую извергнутую копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан оплачивать работнику под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников и их уполномоченной квалификационной категорией.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

2.4.1. Трудовую книжку и (или) свидетельства о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.4.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе идентификации (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые по форме АДИ-РЕГ;

2.4.4. Документы визового учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыва на военную службу;

2.4.5. Документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.4.6. Справку о причине (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основанию, выданную в порядке и по формам, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4.7. Медицинское заключение (медицинские испытания) и допуск по состоянию здоровья для работы в тесноте, в том числе справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (ст. 213 ТК РФ). При заключении трудового договора вторные Работодателем оформляется трудовая

коинка: с именем и фамилией служащего в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовикоинка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации следующие необходимые для регистрации указанного лица в системе инвалидного (персонифицированного) учета. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника принимаемого на работу. Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (рекомендацию) выработанной ранее работы. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость представления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленные нормы за другую работу работодатель обязан:

- знакомить его с порученной работой, условиями и формой труда, раскрыть работнику его права и обязанности;
- знакомить с положениями Правилами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими его трудовую деятельность;
- привести инструкции по противопожарной охране труда, противодействию санитарии;
- должностной инструкцией;
- Уставом генеральной.

2.6. В трудовом договоре по соглашению сторон могут быть предусмотрены условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать творческую работоспособность работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.9.1. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок начисления баллов трудовых книжек и обеспечение ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, находившемся на работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о выписывании трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарная ответственность является увольнение.

2.9.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы по соглашению между ним, подтверждавшим работу по совместительству.

2.9.3. В связи с переходом на трудовую книжку в электронном формате Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонализированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9.4. В сведениях о трудовой деятельности вносятся информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причиной прекращения трудового договора, других предусмотренных настоящим Кодексом, иным федеральным законом информации.

2.9.5. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или иными ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исполнения трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если это соответствует с настоящим Кодексом, иным федеральными законами и работник ведется трудовая книжка) и осуществления других мер в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- занимается на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке общегородской предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при шахтности и соответствии с медицинской экспертизой предстоящей работе, обусловленной трудовым договором; • по требование органа и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, принципами Российской Федерации;

**2.10.1.** Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие спецификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, а (или) профессиональном стандарте.

**2.10.2.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с установленной в законную силу притяжкой суда;
- имеющие или имеющие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением ценоюкой государственности и стационарных условий, и жертв), половой неприемлемости и половой свободы личности, против семьи и инициативности, здоровьеского состояния и общественной працесности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, в тяжких против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие несправную или недогаденную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, на указанные в общие третью части второй статьи 331 ТК РФ;
- привлекенные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; - имеющие заболевания, предусмотренные первичем, утвержденным федеральными органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области правоохранения.

- лица из числа убийц, в общие третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имеющие сущность за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением ненавистной госпитализации в медицинскую организацию, оказывавшую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в частности), семьи и несовершеннолетних, здоровья и состояния и общественной правосудности, если конституционного строк и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, в том, уточнилое преследование в отношении которых по обвинению и совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам воспитанников и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

2.11. Увольнение работников в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только при окончании учебного года. О предстоящих изменениях, предусмотренных стартными условиями трудового договора (изменение числа учащихся групп, числа обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрации обязаны поставить работника в известность в письменном виде не позднее чем за две месяца до указанных изменений.

2.12. Прекращение трудового договора производится на основании, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Работники техники могут расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно в форме заявления за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13. Трудовой договор с педагогическими работниками расторгается как в обычном порядке, предусмотрном ст. 77 ТК РФ, так и по дополнительным основаниям: расторжение трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя (ст. 336 ТК РФ). Прекращение трудового договора по данному основанию не требует обязательного участия выборного профсоюзного органа.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день прекращения трудового договора с работником производится окончательный расчет, шлюется запись об увольнении и точной соответствия сформулированной трудовой книжки (в случае ее ведения) или предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.15. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться на трудовую книжку либодать согласие оторвать ее по почте или наносит ему по почте телеграммой с уведомлением о сведении о трудовой деятельности на бумажном носителе, имеющие надлежащим образом.

2.16. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.17. Если работник, из которого не выдается трудовая книжка, не получил сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника уполномоченным способом: на бумажном носителе, имеющие надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (в письменной форме или направленного по электронной почте).

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Директор ОГБПОУ «НМТ» осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и администрацию-хозяйственную (производственную) работу учреждения.

3.2. Работодатель ОГБПОУ «НМТ» имеет право на установление дополнительных льгот, гарантит работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективах.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Работодатель принимает решения о назначении дисциплинарных штрафов на работников, не выполняющих или неиспользовавших образом выделенные ими должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работником в соответствии с настоящими Правилами.

### 3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

3.6. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОГБПОУ «БМТ»;
- об изменениях структуры, штата;
- о бюджете, о расходовании имеющихся средств.

3.7. Работодатель осуществляет контроль деятельности структурных подразделений и работников техникума в соответствии с должностными инструкциями и планом работы техникума на учебный год.

3.8. Работодатель осуществляет обработку и обеспечивает защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством.

3.9. Работодатель платит за работников обаянности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Работодатель обязанзнакомить работников под роспись с принятанными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.11. В целях предупреждения профессиональных заболеваний Работодатель обязан ежегодно за свой счет проводить медицинские осмотры работников техникума, а также не реже одного раза в пять лет обязательное психотехническое испытательство всех работников техникума вправе устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.12. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы и компании по его письменному запросу:

- на бумажном носителе, тиражные исполнением образом;
- в форме электронного документа, напечатанного уполномоченной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении и последний день работы.

3.13. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [hr@e-mail.ru](mailto:hr@e-mail.ru).

3.14. Сведения о трудовой деятельности за периода работы и техникумом работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выплате сведений о трудовой деятельности шире отказать.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-техническим требованиям, и Коллективному договору (при наличии);
- на предусмотренную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на ежедневное: еженедельного, шахтного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, способ, защищая интересы всеми не запрещенными законом способами;
- на выполнение требований законодательства работнику и связанных с исполнением им трудовых обязанностей;
- на общегражданское социальное страхование и случаи, предусмотренные федеральными законами.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свою трудовую обязанность, испытывая на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- активно пропагандировать педагогические этики:
  - разрабатывать и предоставлять во требование администрации учебно-методические комплексы по преподаваемым дисциплинам; МПК и профессиональные модули, своевременно оформлять необходимую документацию, характер которой определяется администрацией техникума;
  - неизменно информировать работодателя либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
  - выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, приходить на участие в заседаниях педагогического совета, методического совета, методических комиссий (МПК) и иных мероприятий, проводимых по инициативе приема, согласно плану работы техникума, конференции работников и обучающихся, различных формах, строго следовать нормам профессиональной этики;
  - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества, воспитывать бережное отношение к нему со стороны обучающихся, уважать право, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
  - организовывать условия для отработки общими и профессиональными компетенциями, стимулировать личностный профессиональный рост обучающихся, обеспечивать продуктивное сотрудничество в процессе освоения образовательной программы;
  - вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
  - изучать психолого-педагогические особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные образовательные технологии;
  - обеспечивать гласности оценки, синхронность и прозрачность ее выставления;

- повысить свою квалификацию не реже чем один раз в 2 года;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следование им, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, граждансскую позицию и способность к труду, различие личностенности и индивидуальности;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, отыскивать им практическую и консультативную помощь в воспитании детей, привлекать родителей к посильному участию в организованном образовательном процессе;
- представлять возможность директору, его заместителям, педагогам, предлежащим отставкам в отдельности осендать свои уроки, ведомственных мероприятий для осуществления контроля;
- работники общих секторов проходить медицинский осмотр, а также не реже одного раза в пять лет обязательное психиатрическое освидетельствование и порядок установлены уполномоченным правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Принципом внутреннего трудового распорядка, расписание занятий, должностными инструкциями, Уставом техникума и трудовым договором, а также планами работы отдельной (участной) подразделения, методических комиссий, педагогического, методического совета, Совета техникума, родительских собраний и т.д., учтеными графиками.

5.2. В техникуме устанавливаются шестидневные учебные недели.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и циклического административно - хозяйственного персонала устанавливается в следующем порядке:

- начало рабочего дня - 8.00;
- перерыв - 12.00 - 13.00;
- окончание работы - 17.00.

5.3.1 Время работы педагогических работников. Продолжительность занятий (пары) - два академических часа с 5-минутным перерывом между ними. Перерыв между 1 и 2 парой, 2 и 3 парой - 15 минут. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Начало занятий в 8.30.

## **С 15.08 - трехсменные мероприятия.**

Для обучающего персонала продолжительность рабочего времени устанавливается в шестидневах презенях. Для старостей и дежурных по погодному установленается сменный график работы, исключающий работу в ночные времена и праздничные дни. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свою обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно и специально отведенном для этой цели временем.

**5.5. Продолжительность рабочей недели для работников – 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. Кратчайшая продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них прописами внутреннего трудового распорядка.**

**5.6. Учебные занятия и практика проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором техникума, которое составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, текущие изменения в расписании указываются на странице.**

**5.7. Обивем выходным днем являются нескреенные, или работающих пятницей рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. В случае необходимости второй выходной день может быть определен работнику (с его письменного согласия) в любой день недели.**

**5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, применение в работе и упоминание днег осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.**

**5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в нетронометрических часах и включает проходящие уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между концами учебных занятий.**

5.10. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, выполняет истих должностных обязанностей, вытекающих из правил, и регулируется графиками и должностными работами, в т.ч. временными планами педагогического работника, и включает:

- исполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического совета с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы техникума;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейств в жизненных условиях;

- время на изучение должностных и нормативных документов;
- выполнение дополнительных возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, зачисление учеников в кабинеты и др.).

5.11. Работникам техникума предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется по графику, установленному директором техникума по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Работники, имеющие троих и более детей до 12 лет, имеют право брать отпуска и удобное для них время.

5.12. Работникам техникума предоставляются дополнительные компенсационные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детям инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Администрации не требуется согласие педагогического работника на изменение учебной нагрузки в случае памятника отсутствующего сотрудника не более одного месяца в календарном году, восстановление работника, ранее выполнившего эту учебную нагрузку, или изъятия из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться отпуск сроком до 12 месяцев (если порядок и условия предоставления такого отпуска определены Коллективным договором).

5.16. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только по заявлениям с разрешения (распоряжением) руководителя.

5.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых учебное занятие осуществляется свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками иющимися работы, педагогический работник может использовать для выполнения квалификации, самообразования, подготовки к лекциям, методической работы и т.д. на рабочем месте, а также с письменного уведомления директора либо его заместителей либо учебного заведения.

5.18. В случае прописанной необходимости (при неявке преподавателя в случае болезни или другой уважительной причины), заведующий учебной частью проводит занятия в расширенном, о чем информирует находящегося преподавателя и группу, вышедшая из залеца на занятие. Преподаватели обязаны выносить для пометы. В случае докторской выдачи педагогической нагрузки преподавателем в отдельных группах, занимаемой учебной частью может производить ему замены на ту время, которое было отведенно по расписанию на эти группы, указав изменения на стенах, либо на другие презы.

5.19. В ходе организации образовательного процесса (и период Урока) премодаватель защищается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- уделять учителям с Уроком.

5.20. Право распределить учебную нагрузку предоставлено директору техникума по представлению заместителя директора техникума по учебно-производственной работе и заведующего учебной частью, которые несут ответственность за её реальность и выполнение каждым работником. Решение по преобразительной тарификации оформляется приказом по техникуму до 20 июня текущего года. Норма часов преподавательской работы и техникум за ставку заработной платы устанавливена - 720 часов в год, и годовых исключениями проходят 840 часов.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

- 6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.
- 6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов до тарификации и в соответствии с Трудовым договором.
- 6.3. Тарификация за новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника не позднее 20 июня текущего года.
- 6.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца та фактически отработанное время на основании табеля учета исполнения рабочего времени за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца, за вторую половину - 3 числа месяца, следующего за расчетным.
- 6.5. Оплата труда работников, привлеченных к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.7. Оплата труда работников, привлекаемых на условиях индивидуальной оплаты труда, осуществляется за выполнение следующих видов работ: учебные часы, руководство практикой, консультации, руководство курсовыми работами, рецензирование и т.д., установленных в зависимости от квалификации, стажа работы и уровня образования.
- 6.8. Оплата труда работников, совершающих легкость, занимавших временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.9. В ОГБПОУ «НМТ» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников техникума.

## **7. МЕРЫ ПООШРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. В техникуме существуют следующие меры поощрения:

- \* обжалование благодарности;
- \* награждение оценкой «хорошо»;

- предоставление к награждению поощрительными и государственными наградами и присвоению почетных званий;
- премии.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляют работодатель в соответствии с заслугами работника.

7.3. Повышение объема заработка.

7.4. Работникам, успешное и добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, предоставляются в первую очередь премиальные выплаты.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные меры: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен информировать о работнике объяснение в письменной форме. В случае отказа работникадать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания обывается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его выдачи. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет повторять похожую дисциплинарную ошибку, то он считается не повторяющимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, прошение самого работника, ходатайству со стороны представителя руководства или представительного органа работников.

7.10. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры наказания к работнику не применяются.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ДЛГОТЫ И ГАРАНТИИ**

- 8.1. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам и сподвижникам на следующих основаниях:
- смерти близкого родственника;
  - юбилея (50, 55 (для женщин), 60 лет и т.д.);
  - свадьбы;
  - рождении ребенка;
  - санаторно-курортного лечения;
  - долговременного стационарного лечения при наличии средств в фонде оплаты труда.

## **9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ**

9.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Техникума и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответствующие ежегодными основными уединенными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (даты соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда и соответствием с законодательством Российской Федерации.

9.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, устанавливается режим их рабочего времени. Преподаватели, которым устанавливают годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к научической работе, участию в конференциях, семинарах, выступлениям по должностному профессиональному образованию, а также оргвстречам и проведению культурно-массовых мероприятий: работе предметных (специальных) комиссий, комплексно-учебных кабинетов, лабораторий. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

9.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, обредается в пределах продолжительности рабочего времени или норма часов педагогической работы в неделю, установленной за счету рабочей недели.

- 9.4. Режим рабочего времени директора тесносущит в календарное время, не совпадающие с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по лимитной линейке.
- 9.5. Работники из числа учебно-вспомогательных и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.6. Режим рабочего времени всех работников в календарное время регулируется локальными нормативными актами Схретовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

## **10. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ. ПРАВА И СВОБОДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ГАРАНТИИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ**

- 10.1. При правовом статусе педагогического работника признаются совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.
- 10.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, пространства педагогического труда.
- 10.3. Педагогические работники получают стимулирующие академические премии и свободу личности:
- 10.3.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от идеологичности в профессиональной деятельности;
- 10.3.2. Свобода выбора и использования педагогической обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 10.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в воспитании и пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 10.3.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и ее порядком, установленным законодательством об образовании;

- 10.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 10.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и их внедрении концепций;
- 10.3.7. Право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, в таком доступе в порядке, установленном нормативными актами техникума, в информационно-телекоммуникационных системах и базах данных, учебным и методическим материалом, научным фондом, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в техникуме;
- 10.3.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 10.3.9. Право на участие в управлении техникумом, в том числе в комитетах, органах управления, в порядке, установленном Уставом техникума;
- 10.3.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности техникума, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10.3.11. Право на объединение в общероссийские профессиональные организации и формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 10.3.12. Право на обращение и компетенцию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 10.3.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на спроведение и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.
- 10.3.14. Право на ознакомление с нормативно-правовой документацией, которая реализуется путем размещения указанной документации на официальном сайте СПбОУ «НРТ». Размещение документов из официального сайта снимается официальным заявлением её до работников.
- 10.4. Административные права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательной организации.

- 10.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 10.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 10.5.2. Право на длительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 10.5.3. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - 10.5.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в нормативно-установленном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим функции по тарификации государственной почтовой и телематично-правовому регулированию в сфере образования;
  - 10.5.5. Право на досрочное назначение строчной пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 10.5.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **11. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

- 11.1. Педагогические работники обязаны:
- 11.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию предполагаемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной работой программы;
  - 11.1.2. Соблюдать правовые, пролетарские и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 11.1.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 11.1.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, целеустремленность, творческие способности, формировать граждансскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и беззаботного образа жизни;
  - 11.1.5. Применять педагогический обоснованный и обеспечивающий высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 11.1.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, создавать специальные условия, необходимые для получения обучающимися лицами с ограниченными возможностями здоровья, инклюзивствовать при необходимости с медицинским организациями;
  - 11.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 11.1.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 11.1.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством профилактические посещения на работу и первичные медицинские осмотры, и также плановые медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 11.1.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11.1.12. Соблюдать Устав Образовательной организации, Положение о социальном развитии структурного образования министерства Образования организаций, Правила внутреннего трудового распорядка;
- 11.1.13. Под педагогикой Образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 11.1.14. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, призывают обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказать им в их выражении социальной, рабочей, национальной или религиозной речи, для зачитывания произнесенных ими оскорбительности, преисходящую из любой ненависти грации по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, оцифрованных, религиозных и культурных традициях народов, в такие для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 11.1.15. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральным законом. Ненадлежащее или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## **12. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОДЫ ОТМЕНЫ (ПРИОСТАНОВКИ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАНЯТИЙ ПО САНИТАРНО- ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ, КЛИМАТИЧЕСКИМ И ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ**

- 12.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

12.2. В периоды, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и по условиям, предусмотренным для решения рабочего времени работниками Образовательной организации в компьютерное время.

## 13. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

13.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, вредящих режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения этой трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-коммуникационными сетями общего пользования, в том числе сети "Интернет".

13.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

13.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

13.4. В целях обеспечения безопасности условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет санкционение дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодатели по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если это не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

- 13.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режимы рабочего времени и времена отпуска определяются Работодателем. Работник устанавливается им по своему усмотрению.
- 13.6. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работником производится дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

#### **14. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

14.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, исключающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследования, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра в диспансеризации определен в группах взрослого населения Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2019 № 124н. Диспансеризация и обязательные предварительные и первичические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

14.2. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы. Первоначальность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и погоды в день статуса пенсионера/предпенсионера.

14.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 (три) дня до прохождения диспансеризации и/or представителю руководителя или лицу, временно исполняющему его обязанности.

14.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с

датой освобождения от работы, указанной в письме. Работнику предлагается выбрать другую дату.

14.5. В случае если Работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставленных им до шести дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда этим, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти обследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

14.6. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевший пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

14.7. В случае, если смена Работника начинается в один сутки, и заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходится часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимой отработать.

14.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству,правиле с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года (из прохождения диспансеризации).

14.9. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

14.10. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней представить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не представления указанных документов или отсутствия Работника на работе месте счищаются прогулом.